



บันทึกข้อความ

หน่วยงาน กองการเจ้าหน้าที่ งานธุรการ โทร. ๑๑๔๓

ที่ ศธ ๐๕๙๐.๐๓/ว.๔๐๕

วันที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๖๐

เรื่อง ขอเรียนแจ้งแนวปฏิบัติการขออนุญาตลาเพื่อเดินทางไปต่างประเทศ

เรียน สำเนาแจ้งท้าย

ตามที่ พนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา สายวิชาการและสายสนับสนุน มีความประสงค์ที่จะขออนุญาตลาเพื่อเดินทางไปต่างประเทศ และยังพบปัญหาเกี่ยวกับการเสนอขออนุญาตลาเพื่อเดินทางไปต่างประเทศของพนักงานมหาวิทยาลัย ดังนั้น เพื่อให้การขออนุญาตดังกล่าวเป็นบรรทัดฐานเดียวกัน จึงแจ้งแนวทางให้พนักงานมหาวิทยาลัยถือปฏิบัติ ดังนี้

๑. ให้เสนอขออนุญาตลาเพื่อเดินทางไปต่างประเทศ ก่อนล่วงหน้าอย่างน้อย ๓ วัน

๒. ให้ใช้แบบหนังสือขออนุญาตลาเพื่อเดินทางไปต่างประเทศ ตามแบบฟอร์มใบลาของมหาวิทยาลัยพะเยา

๓. การขออนุญาตลาเพื่อเดินทางไปต่างประเทศ ให้เสนอขออนุญาตต่อหัวหน้าส่วนงานตามลำดับ โดยอธิการบดีเป็นผู้อนุญาตให้เดินทางไปต่างประเทศ ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๕

๔. กระบวนการในการขออนุญาตลาไปต่างประเทศ ดังนี้

๔.๑ บุคลากร/เจ้าหน้าที่ คณะ/หน่วยงาน ตรวจสอบข้อมูลวันลา

๔.๒ เสนอขออนุญาตผ่านหัวหน้าสาขาวิชา/หัวหน้างาน

๔.๓ เสนอผ่านคณบดี/ผู้อำนวยการ

๔.๔ ส่งใบลาให้กองการเจ้าหน้าที่ ตรวจสอบก่อนดำเนินการเสนอผ่านรองอธิการบดี

๔.๕ อธิการบดีเป็นผู้อนุญาต/ไม่อนุญาต

กองการเจ้าหน้าที่ จึงขอความอนุเคราะห์หน่วยงานของท่านเวียนแจ้งแนวปฏิบัติการขออนุญาตลาดังกล่าวให้กับบุคลากรในหน่วยงานถือปฏิบัติ ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ดังกล่าวด้วย จะขอบคุณยิ่ง

(นายอานนท์ ญินชัย)

ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

แบบใบลาพักผ่อนไปต่างประเทศ

(1) { (เขียนที่).....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง...ขอลาพักผ่อน.....(2).....
เรียน...อธิการบดี.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....
สังกัด.....มีวันลาพักผ่อนสะสม.....วันทำการ
มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีนี้อีก ๑๐ วันทำการ รวมเป็น.....วันทำการ ขอลาพักผ่อน
ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....มีกำหนด.....วัน
ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่.....

ขอแสดงความนับถือ
(ลงชื่อ).....
(.....)

สถิติการลาในปีงบประมาณนี้

ลามาแล้ว	ลาครั้งนี้	รวมเป็น

ความคิดเห็นผู้บังคับบัญชา
.....
(ลงชื่อ).....
ตำแหน่ง.....

(5)

คำสั่ง อนุญาต ไม่อนุญาต
(ลงชื่อ).....
ตำแหน่ง.....

- ขั้นตอนการอนุญาตลาพักผ่อนไปต่างประเทศ**
1. สถานที่ทำการ, วัน เดือน ปี ที่ขออนุญาต
 2. สถานที่ที่ต้องการเดินทางไปพักผ่อนต่างประเทศ
 3. ชื่อ และนามสกุล ตำแหน่ง สังกัด, วัน เดือน ปี ที่ขอลา, ระยะเวลาที่ต้องการเดินทางไปพักผ่อน, ช่องทางการติดต่อ
 4. งดลายมือชื่อผู้ขออนุญาต
 5. ส่งให้เจ้าหน้าที่บุคลากรในสังกัดตรวจสอบ
 6. เสนอผู้อำนวยการ/คณบดีที่ดูแล และส่งให้กองการเจ้าหน้าที่ ตรวจสอบเพื่อเสนอผ่านรองอธิการบดี
 7. เสนออธิการบดีเพื่ออนุญาต

แบบใบลาป่วย ลาคลอดบุตร ลากิจส่วนตัว

(1) { (เขียนที่).....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง...ขอลา กิจ.....(2).....
เรียน...อธิการบดี.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....
สังกัด.....กองการเจ้าหน้าที่.....
ลา ป่วย กิจส่วนตัว คลอดบุตร เนื่องจาก.....
ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....มีกำหนด.....วัน
ข้าพเจ้าได้ลา ป่วย กิจส่วนตัว คลอดบุตร ครั้งสุดท้ายตั้งแต่วันที่.....
ถึงวันที่.....มีกำหนด.....วัน ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้.....

ขอแสดงความนับถือ
(ลงชื่อ).....
(.....)

สถิติการลาในปีงบประมาณนี้

ประเภทการลา	ลาแล้ว	ลาคครั้งนี้	รวม	ครั้ง
ป่วย				
กิจส่วนตัว				
คลอดบุตร				

ความเห็นผู้บังคับบัญชา
.....
(ลงชื่อ).....
ตำแหน่ง.....

(5)

คำสั่ง อนุญาต ไม่อนุญาต
(ลงชื่อ).....
ตำแหน่ง.....

- ขั้นตอนการอนุญาตลาไปต่างประเทศ**
1. สถานที่ทำการ, วัน เดือน ปี ที่ขออนุญาต
 2. สถานที่ที่ต้องการเดินทางไปต่างประเทศ
 3. ชื่อ และนามสกุล ตำแหน่ง สังกัด, วัน เดือน ปี ที่ขอลา, ระยะเวลาที่ต้องการเดินทางไปพักผ่อน, ช่องทางการติดต่อ
 4. งดลายมือชื่อผู้ขออนุญาต
 5. ส่งให้เจ้าหน้าที่บุคลากรในสังกัดตรวจสอบ
 6. เสนอผู้อำนวยการ/คณบดีที่ดูแล และส่งให้กองการเจ้าหน้าที่ ตรวจสอบเพื่อเสนอผ่านรองอธิการบดี
 7. เสนออธิการบดีเพื่ออนุญาต

ขั้นตอนการขออนุญาตลาพักผ่อน/ลากิจในต่างประเทศ

